

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PROTOKOL

#### 2.1 Sejarah Protokol

Kata protokol berasal dari bahasa Yunani, yang mengandung dua kata, yakni *protos* yang berarti pertama dan *collabos* yang berarti letakkan atau melekatkan. Dari pengertian tersebut, protokol dapat diartikan sebagai skema atau susunan pertama atau susunan yang ditandatangani oleh yang membuatnya, dalam mempersiapkan suatu perjanjian sebagai simbol dari perilaku ketika sebagaimana aplikasikan dalam acara-acara diplomatik, meliputi pengaturan tempat duduk dalam acara pesta malam hari tergantung kepada tata cara protokol dan aturan-aturan.

Kamus *Encyclopaedia Britannica*, 1962 didefinisikan bahwa *Protokol is the body of ceremonial rules to be observed in all written or personal official intercourses between the Heads of different states or their Ministers. It lays down the styles and titles of states, their Heads and Public Ministers and indicates the forms and customary courtesies to be observed in all international acts.* Protokol adalah sekumpulan aturan-aturan upacara yang ditemukan di semua tulisan-tulisan atau hubungan-hubungan pribadi pejabat antar kepala negara yang berbeda atau menteri-menterinya. Dikandung di bawah tipe atau judul dari negara yang bersangkutan, kepala negara dan menteri Negara yang menunjukkan bentuk-bentuk dan kebiasaan acara yang dikemukakan pada tindakan-tindakan yang bersifat internasional.

Pemerintah Kota Bandar Lampung sebagai salah satu elemen dalam sistem pemerintahan Indonesia menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan seperti, pembangunan, pelayanan, dan pemberdayaan. Melalui fungsi-fungsi ini Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung

bersama semua pemangku kepentingan terus mengupayakan terwujudnya *common good* (kesejahteraan bersama) bagi seluruh individu dan masyarakat Kota Bandar Lampung. Sejalan dengan itu, Pemerintah Kota Bandar Lampung menyelenggarakan tugas pokok pemerintahan sebagaimana dijalankan oleh sebuah pemerintahan yang baik.

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 34 Tahun 2016, Bagian Protokol merupakan unsur staf dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang Bertanggung Jawab kepada sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum yang mempunyai tugas Melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi bidang urusan tatausaha dan perjalanan dinas pimpinan, Tamu Pemerintah Daerah, dan Acara Pimpinan, Rapat-Rapat dinas dan Upacara.

Kedudukan Renstra Bagian Protokol adalah sebagai kerangka dasar perencanaan peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Bandar Lampung agar meningkat lebih baik sesuai perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dilingkungan pemerintahan Kota Bandar Lampung.

## **2.2 Visi dan Misi**

### **2.2.1. Visi**

Terwujudnya pelayanan yang Prima dengan didukung oleh aparat yang Profesional.

### **2.2.2. Misi**

1. Memberikan layanan prima kepada unsur pimpinan, unsur intern di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung.
2. Memanfaatkan potensi SDM yang ada dan turut menciptakan SDM yang profesional.
3. Menciptakan situasi kerja yang kondusif.

### **2.3 Bidang Protokol Tugas Pokok dan Fungsi .**

Bagian Protokol mempunyai tugas pokok dan fungsi tertuang dalam Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung.

Bagian Protokol berada dibawah pembinaan dan Pengkoordinasian Asisten Bidang Administrasi Umum dalam hal :

- 1) Penyusunan perencanaan dan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Protokol meliputi tatusaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan, Tamu Pemerintah Daerah dan Acara Pimpinan, Rapat-Rapat dinas dan Upacara.
- 2) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam penyelenggaraan tugas dibidang tatusaha dan perjalanan dinas pimpinan, Tamu Pemerintah Daerah, dan Acara Pimpinan, Rapat-Rapat dinas dan Upacara.
- 3) Pengoordinasian dan Pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang tatusaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan, Tamu Pemerintah Daerah dan Acara Pimpinan, Rapat-Rapat Dinas dan Upacara.
- 4) Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Selanjutnya, tugas pokok pada Bagian Protokol Kota Bandar Lampung diuraikan ke dalam masing-masing sub unit kerja, yaitu:

#### **1. Kepala Bagian Protokol**

Memimpin bagian Protokol, melaksanakan fasilitas dan koordinasi bidang urusan tata usaha dan perjalanan dinas pimpinan, tamu pemerintah daerah dan acara pimpinan, rapat-rapat dinas dan upacara.

#### **2. Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan**

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyusunan kebijakan tata usaha dan perjalanan dinas pimpinan meliputi persiapan dan pengkondisian kunjungan kerja, persiapan pengawalan dan akomodasi serta administrasi keuangan pimpinan.
- b) Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penetapan jadwal, kunjungan kerja pimpinan serta pengawalan dan akomodasi.
- c) Menyiapkan dan menyusun administrasi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban biaya kesehatan Walikota dan Wakil Walikota.
- d) Menyiapkan dan mengkoordinasikan administrasi perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah.
- e) Melaksanakan administrasi, surat menyurat dinas melalui faximile dan surat elektronik bidang Protokol dan selanjutnya di catat, dikirim, dan distribusikan kepada Pimpinan.
- f) Menyusun rencana kerja kegiatan anggaran.
- g) Melaksanakan tata usaha Bagian
- h) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- i) Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

### **3. Sub Bagian Tamu Daerah**

Dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian, Mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam menyiapkan dan pelayanantamu-tamu daerah meliputi persiapan agenda kunjungan kerja, koordinasi satuan kerja perangkat daerah, pelayanan datang dan pulang tamu daerah.
- b) Menyusun program kerja kunjungan tamu daerah dan pengaturan Keprotokolan.

- c) Melaksanakan penataan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan Keprotokolan.
- d) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta kegiatan lainnya dalam rangka penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah.
- e) Menyiapkan fasilitasi pemberian cinderamata kepada tamu daerah dan pimpinan daerah.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **4. Sub Bagian Acara Pimpinan**

Dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam hal:

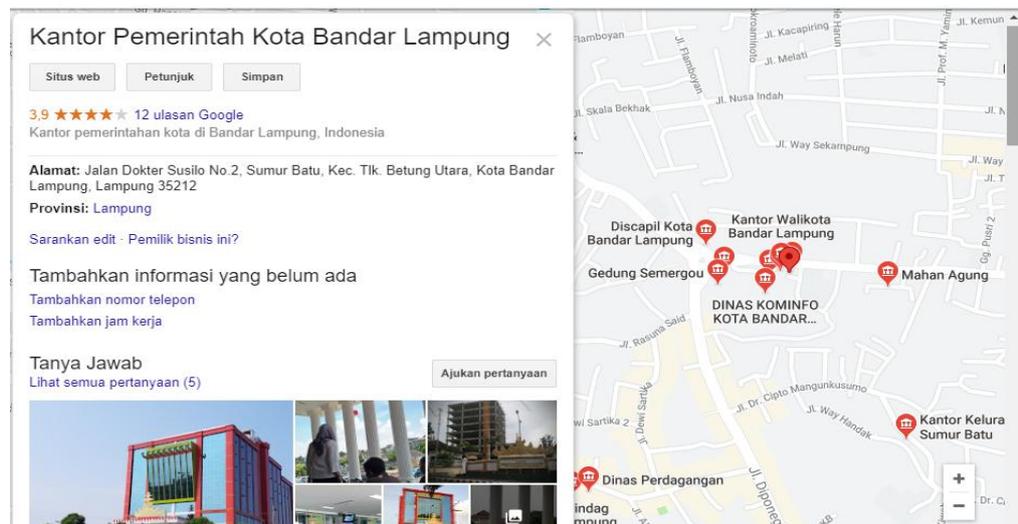
- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan acara dinas pimpinan dan pemerintah daerah.
- b) Menyusun rencana dan agenda kegiatan rapat-rapat dinas, acara dan upacara.
- c) Menginventarisir rangkaian kegiatan pimpinan dalam agenda kerja Walikota, Wakil Walikota dan Sekertaris Daerah.
- d) Mengkoordinasikan dan mempersiapkan kegiatan upacara-upacara dan acara kedinasan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- e) Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi rapat kerja dinas Pimpinan.
- f) Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Dengan dukungan SDM serta sarana dan prasarana tersebut diharapkan rencana strategis yang disusun ini dapat terlaksana dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Berikut ini jumlah Protokol Walikota Bandar Lampung menurut jenis kelamin dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut ini :

No	JENIS KELAMIN	JUMLAH (ORANG)
1	Laki – Laki	33
2	Perempuan	15
Total		48

**Tabel 2.1** Bagian Protokol Kota Bandar Lampung menurut Jenis Kelamin.

## 2.4 Lokasi Kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung Bagian Protokol



**Gambar 2.1** Denah Kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung

**Kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung beralamat di Jalan Dokter Susilo No.2, Kota Bandar Lampung**

## 2.5 Struktur Organisasi Bagian Protokol Pemerintah Kota Bandar Lampung



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi Bagian Protokol Kota Bandar Lampung

Sumber : Pemerintah Kota Bandar Lampung Tahun 2018